

Znak sprawy: MCPS-WZK/AM/351-21/2024 TP/U/S

Załącznik nr 1b do SWZ

## Opis przedmiotu zamówienia

### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji jednodniowej konferencji z zakresu promocji zdrowia psychicznego.

### 2. Cel konferencji

Organizacja jednodniowej konferencji dla przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, placówek oświatowych, instytucji, organizacji pozarządowych oraz osób związanych z tematyką ochrony zdrowia psychicznego z terenu województwa mazowieckiego. Wydarzenie będzie przestrzenią do wymiany doświadczeń i dobrych praktyk.

Podczas konferencji zostanie omówione pojęcie zdrowia psychicznego jako dobrostanu fizycznego, psychicznego i społecznego człowieka a także zdolności do rozwoju i samorealizacji (WHO), mechanizmy zaburzeń w tym obszarze i ich konsekwencje oraz propozycje działań mających na celu przeciwdziałanie tym zaburzeniom. Prelegenci, biorący udział w wydarzeniu podzielą się swoim doświadczeniem praktycznym oraz dydaktycznym, a także pokażą wieloaspektowość i złożoność tego zjawiska.

### 3. Termin konferencji

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować jednodniową konferencję w terminie 120 dni od daty zawarcia umowy, z zastrzeżeniem & 2 ust. 7 i 8 umowy. Konferencja odbędzie się w dzień roboczy, rozpocznie się o godzinie 10.00 (rejestracja uczestników od 09.30-10.00) i skończy o godzinie 17.00.

### 4. Miejsce konferencji

Obiekt, w którym odbędzie się konferencja musi znajdować się w budynku położonym w Warszawie, w odległości geograficznej nie większej niż 15 kilometrów od siedziby Zamawiającego (liczone w linii prostej za pomocą narzędzia „zmiierz odległość” w aplikacji Google Maps).

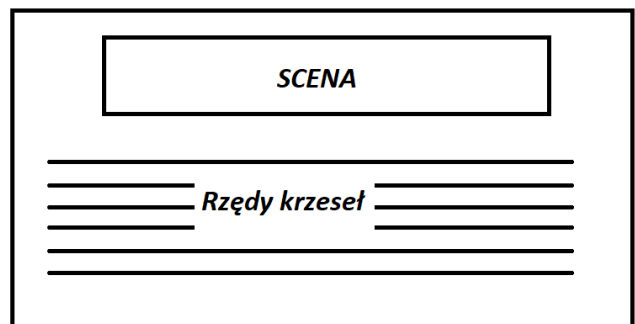
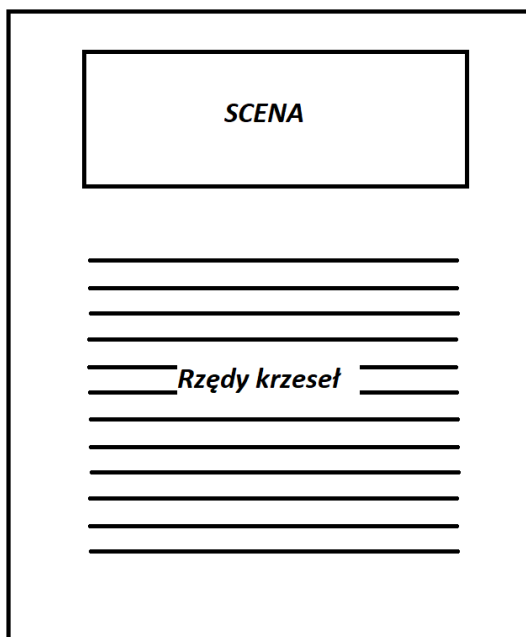
Cały Obiekt (w tym stoliki obiadowe, kawowe, sala konferencyjna, sale warsztatowe, wjazd do budynku, toalety), w którym organizowana będzie konferencja musi być dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami w tym poruszających się na wózkach oraz dla osób niesłyszących. W sąsiedztwie budynku, w którym odbywać się będzie konferencja (w odległości nie większej niż 500 metrów od głównego wejścia do budynku) powinien znajdować się przystanek komunikacji miejskiej (PKP, Metro, ZTM) umożliwiający dojście uczestników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym oraz zasadami współżycia społecznego.

Wykonawca zapewni 15 miejsc parkingowych (dla pojazdów osobowych) położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie konferencja lub w bezpośrednim sąsiedztwie. Miejsca parkingowe powinny być odpowiednio oznakowane.

### **Sala konferencyjna**

Sala, w której będzie odbywało się wydarzenie, musi gwarantować jednakowe warunki w zakresie widoczności sceny, prelegentów, prowadzącego oraz prezentacji dla wszystkich uczestników Konferencji, tj. sala prostokątna z ustawieniem krzeseł w równoległych rzędach, bez widocznych przeszkód w postaci np. ścianek działowych, filarów. Sala musi być odpowiednia dla 240 osób.

Przykładowe ustawienia Sali konferencyjnej:



## **Sale warsztatowe**

Sale, w których będą odbywały się warsztaty muszą pomieścić minimum 50 osób i umożliwić przeprowadzenie warsztatów w komfortowych warunkach. Z uwagi na liczbę uczestników konferencji Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia od 4 do 6 sal warsztatowych znajdujących się na terenie tego samego obiektu, co sala konferencyjna.

## **5. Liczba uczestników i grupa docelowa**

Maksymalnie do 190 uczestników konferencji oraz dodatkowo do 10 osób – gości honorowych, wskazanych przez Zamawiającego.

### **Grupa docelowa**

Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego województwa mazowieckiego, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, sądownictwa, instytucji, organizacji pozarządowych oraz osób związanych z tematyką zdrowia psychicznego w obszarze społecznym z terenu województwa mazowieckiego.

## **6. Zakres merytoryczny konferencji**

W Programie konferencji przewidziane są: wykłady, panele oraz warsztaty.

## **7. Wymagania wobec Wykonawcy**

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sali konferencyjnej, w której zostanie przeprowadzona konferencja, od 4 do 6 sal warsztatowych, rekrutacji uczestników, zapewnienia prowadzącego konferencję i prelegentów/panelistów/prowadzących warsztaty, wyżywienia, materiałów konferencyjnych, obsługi konferencji oraz przygotowania sprawozdania z wydarzenia i dokumentacji fotograficznej.

Sprawozdanie zawierać będzie informacje na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników wraz z listą obecności i krótkim opisem wykładów, warsztatów i paneli dyskusyjnych.

### **7.1. Zapewnienie sali konferencyjnej**

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania przestronnej sali konferencyjnej wraz z foyer dla 200 uczestników konferencji oraz dodatkowo do 10 osób – gości honorowych z dostępem do węzła sanitarnego, szatni, a także od 4 do 6 sal warsztatowych z miejscem dla minimum 50 osób każda. W przypadku sal ze światłem dziennym powinna być zapewniona możliwość zaciemnienia.

2. Sale muszą posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie dostosowane do liczby uczestników, być przestronne oraz zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników konferencji. Wymagana powierzchnia co najmniej 1,5 m<sup>2</sup> na osobę. Sale (konferencyjna i warsztatowe) muszą spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania sali konferencyjnej oraz sal warsztatowych, w szczególności:
  - a. Zapewnienie odpowiedniej liczby foteli/sof dla każdej z osób biorących udział w panelu lub wygłaszającej wykład lub prowadzącej warsztaty oraz dla prowadzącego; stoliki kawowe; na stoliku woda gazowana (3 butelki) i niegazowana (3 butelki), szklanki dla każdej z osób na scenie.
  - b. Odpowiednie oświetlenie sceny (reflektory).
  - c. Rzut ekranowy z tytułem konferencji, z logo MCPS i logotypem Marki Mazowsze.
  - d. Mównicę posiadającą zamontowany mikrofon oraz pozwalającą na podgląd prezentacji dla prelegenta.
  - e. Plakaty zawierające informacje o wydarzeniu (minimum 3 sztuki w formacie A2).
  - f. Niezbędne okablowanie.
  - g. Sprzęt umożliwiający prezentacje multimedialne: minimum 2 laptopy z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, programem do odczytu plików filmowych oraz z dostępem do Internetu, rzutnik multimedialny, ekran, pilot do prezentacji, ekran zwrócony w stronę prezentującego wyświetlający aktualnie pokazywany na rzutniku slajd/tekst/film, bezprzewodowy i bezpłatny Internet dla uczestników poprzez Wi-Fi. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez prelegentów konferencji (hasło zabezpieczone protokołem WPA2). Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
  - h. Nagłośnienie - 6 mikrofonów bezprzewodowych w Sali konferencyjnej oraz po 2 mikrofony bezprzewodowe w każdej Sali warsztatowej.
  - i. Za podłączenie całego sprzętu multimedialnego i nagłośnienia oraz utrzymanie jego prawidłowego działania przez cały okres konferencji odpowiada Wykonawca. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia osoby do bieżącej obsługi technicznej konferencji.
  - j. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia osoby, która będzie obecna na Sali przez cały czas trwania Konferencji i będzie na bieżąco reagowała na

- przebieg wydarzeń, w tym m.in. zadba o przekazywanie mikrofonu (jeżeli ktoś z widowni będzie chciał zabrać głos), włączanie/wyłączanie świateł, zgłaszanie ewentualnych problemów obsłudze technicznej.
- k. Światło dzienne z możliwością zaciemnienia w Sali konferencyjnej oraz salach warsztatowych.
  - l. Sale (konferencyjna oraz warsztatowe) powinny charakteryzować się dobrą akustyką (bez zjawiska pogłosu lub echa).
  - m. Krzesła dla wszystkich uczestników wraz z 20 dodatkowymi na Sali konferencyjnej (250 miejsc) oraz 10 dodatkowymi w salach warsztatowych (60 miejsc każda).
  - n. Rzutnik multimedialny wraz z ekranem o powierzchni ok. 5 m<sup>2</sup>, jeśli sala wykładowa będzie tego wymagać, niezbędne będzie zapewnienie większej liczby (minimum 2) rzutników multimedialnych oraz ekranów.
4. Sale konferencyjne i sale do przeprowadzenia warsztatów wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną muszą być dostępne w dniu konferencji co najmniej 60 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia.
  5. Wykonawca zarezerwuje spośród wszystkich miejsc – pierwszy rząd krzeseł na sali dla przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego, gości honorowych, prelegentów.
  6. Budynek, w którym organizowana będzie konferencja, a w szczególności sala konferencyjna, sale warsztatowe, ciągi komunikacyjne, wejścia, z których będą korzystać uczestnicy (korytarze, toalety, scena, itp.) muszą być dostosowane dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
  7. Wykonawca zapewni dostęp dla osób z niepełnosprawnościami do sali/na sali (w tym na scenę), zapewniając odpowiednie środki techniczno-organizacyjne za zgodą administratora sali.
  8. Wykonawca wykona i umieści, w widocznych miejscach przed salą, program napisany czytelną czcionką i informację o konferencji w obrandowaniu, zatwierdzonym wcześniej przez Zamawiającego, z zachowaniem spójnej – z przygotowanymi materiałami konferencyjnymi – szaty graficznej (minimum 2 sztuki w formacie A2).
  9. Wykonawca zapewni estetyczne oznakowanie dotyczące konferencji w foyer m.in.  
o tym, gdzie znajduje się catering, toalety, szatnia i rejestracja uczestników.
  10. Uczestnicy w trakcie konferencji mają mieć zapewniony dostęp do szatni, węzła sanitarnego, oddzielnej sali cateringowej umożliwiającej swobodną konsumpcję.

11. Wykonawca po zakończeniu konferencji zobowiązany jest do uprzątnięcia Sali konferencyjnej oraz warsztatowych i zostawienia ich w stanie, w jakim były przed rozpoczęciem konferencji.
12. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

## **7.2. Rekrutacja uczestników konferencji**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników konferencji wśród przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego województwa mazowieckiego, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, instytucji, sądownictwa, placówek oświatowych, organizacji pozarządowych oraz osób związanych z tematyką konferencji, zgodnie z poniższymi wymaganiami szczegółowymi:

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca rozpoczął proces rekrutacji najpóźniej 20 dni roboczych przed terminem konferencji.
2. Zamawiający wymaga, aby w konferencji wzięło udział 200 uczestników ze szczególnym wskazaniem przedstawicieli mazowieckich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, jednostek samorządu terytorialnego województwa mazowieckiego oraz dodatkowo do 10 osób – gości honorowych, wskazanych przez Zamawiającego. Minimalna ilość uczestników konferencji wynosi 180 osób.
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca miał przygotowaną 25-osobową rezerwową listę uczestników; Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu „listy rezerwowej”.
4. Uwzględniając termin rozpoczęcia rekrutacji, przed rozpoczęciem rekrutacji uczestników Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji procedury rekrutacyjnej (w tym m.in.: plan rekrutacji, formularz rekrutacyjny, opis miejsc, w których będzie prowadzona rekrutacja) z wyprzedzeniem 10 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji.
5. Zamawiający w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania procedury rekrutacyjnej przedstawi swoje uwagi do ww. procedury oraz wzoru zaproszeń; Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia uwag Zamawiającego w ciągu następnego 1 dnia roboczego i przedstawienia do ponownej akceptacji.
6. Po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu listy uczestników ze wskazaniem urzędu oraz stanowiska w raz z miejscem siedziby instytucji najpóźniej 5 dni

roboczych przed rozpoczęciem konferencji, oraz listy rezerwowej; listy podlegają akceptacji Zamawiającego; w przypadku braku uzyskania deklaracji od wymaganej liczby uczestników, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia raportu z całego procesu rekrutacji, który zawierał będzie informacje nt. przyczyn odmowy przyjazdu na konferencję.

7. Jakiegokolwiek zmiany w liczbie i liście uczestników muszą być każdorazowo uzgadniane z Zamawiającym.
8. Zamawiający zaprosi we własnym zakresie gości honorowych – maksymalnie 10 osób. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie gości honorowych, którzy potwierdzą swoją obecność.

### 7.3. Prelegenci i prowadzący konferencję

1. Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym zobowiązany jest do zapewnienia na potrzeby konferencji od 9 do 12 prelegentów, którzy wezmą udział w blokach tematycznych i/lub w panelu dyskusyjnym. Wymagane jest, aby prelegenci posiadali wiedzę teoretyczną lub doświadczenie praktyczne w zakresie związanym z konferencją. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia krótkiej noty biograficznej zaproponowanych prelegentów opisując doświadczenie zawodowe. Ostateczna lista prelegentów podlega procedurze akceptacji przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia prelegentom oraz prowadzącemu konferencję – za czynności wykonywane przez nich z tego tytułu. Gaże należy w kalkulować w koszt organizacji konferencji. Minimalna łączna wysokość gaży wyniesie 15 000 zł, ale nie przekroczy kwoty 30 000 zł.
3. W skład ww. wynagrodzenia muszą wejść składowe dotyczące przekazania praw autorskich do prezentacji prelegentów, które to prezentacje wraz z prawami autorskimi do nich Wykonawca jest zobowiązany przekazać na rzecz Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że lista planowanych wynagrodzeń dla poszczególnych prelegentów oraz prowadzącego podlega jego akceptacji.
4. Zamawiający wymaga, aby prelegentami byli przedstawiciele instytucji i środowiska naukowego związanego z tematyką konferencji.
5. Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do przedstawionych w koncepcji propozycji w terminie **10 dni roboczych** od podpisania umowy. Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia zmian w terminie kolejnych **2 dni roboczych** i przedstawienia go do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.
6. Wykonawca zapewni w porozumieniu z Zamawiającym osobę, która będzie pełniła rolę konferansjera podczas konferencji. Konferansjer poprowadzi

konferencję wg programu dostarczonego przez Zamawiającego na podstawie koncepcji Wykonawcy. Konferansjer powinien mieć minimum 5-letni staż w zakresie prowadzenia konferencji i doświadczenie dziennikarskie np. udokumentowany staż pracy w radio/telewizji lub ukończone studia z zakresu dziennikarstwa, prowadzący posiada doświadczenie dotyczące prowadzenia konferencji związanej z tematyką ochrony zdrowia psychicznego. Prowadzący będzie odpowiedzialny również za moderowanie dyskusji i przygotowanie pytań do uczestników panelu dyskusyjnego. Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty wynagrodzenia konferansjerowi.

#### **7.4. Zapewnienie wyżywienia**

Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji wraz z obsługą kelnerską.

##### **1. Serwis kawowy:**

W ramach przerwy kawowej serwowane będą:

- kawa z ekspresu- minimum 6 ekspresów kawowych,
- wrzątek w termosach do dozowania,
- herbaty: minimum 3 rodzaje,
- cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach (3 saszetki 5g/1 os),
- sok cytrynowy min. 6g,
- mleko do kawy,
- woda gazowana i niegazowana w butelkach o poj. 0,33 l (min. po 1 butelce na osobę),
- soki owocowe minimum 3 rodzaje - 100% w butelkach o poj. 0,30 l (min. po 1 butelce na osobę),
- patery ze świeżymi owocami (min. 150 g na osobę) co najmniej 3 rodzaje owoców np. mandarynki, śliwki, melon, ananas, jabłka, gruszki, winogrona,
- „poczęstunek słodki” – dla każdego z uczestników zawierający: minimum 2 rodzaje ciast krojonych bez ciast drożdżowych, piaskowych i 2 rodzaje ciastek.
- „poczęstunek słony” – dla każdego z uczestników, zawierający: 5 rodzajów zakąsek zimnych bez kanapek, np. łódzki z sałatkami, tortille z warzywami, koreczki, tartaletki, mini wrapy ( min. 3 rodzaje wrapów do wyboru, mięsne i wegańskie) Liczba zakąsek minimum 6 sztuk na osobę.
  - a. Wymagana jest wystarczająca liczba talerzyków z porcelany i sztućców ze stali nierdzewnej, serwetek, zapewnionych podczas serwisu kawowego i obiadowego.



- b. Zakąski zimne powinny być gotowe do spożycia minimum 60 minut przed rozpoczęciem konferencji i dostawiane sukcesywnie do zakończenia przerwy kawowej.
- c. Miejsce na organizację przerwy kawowej znajduje się blisko sali konferencyjnej/widowiskowej wraz z miejscem pozwalającym na swobodne poruszanie się i prowadzenie rozmów przez uczestników konferencji. W foyer, na terenie wskazanym na przerwy kawowe, Wykonawca ustawi stoliki koktajlowe.

## 2. Obiad:

- a. Obiad dla 200 osób uczestniczących w konferencji, gości honorowych oraz wszystkich prelegentów, prowadzącego i od 5 do 7 przedstawicieli Zamawiającego. Obiad z miejscem do spożycia w formie zasiadanej oraz bufet w formie „szwedzkiego stołu” z zapewnieniem miejsc dla osób z niepełnosprawnością. Obiad powinien zawierać co najmniej dwie zupy do wyboru, cztery dania obiadowe, w tym dwie propozycje mięsne i dwie wegetariańskie, surówki warzywne (na liściach szpinaku, mix sałat itp.), minimum trzy do wyboru oraz mieszanka warzyw gotowanych lub grillowanych, kawa, herbata, woda z cytryną, soki do wyboru. Posiłki będą wydawane na zasadzie „szwedzkiego stołu”.
- b. Obiad będzie podawany na zastawie porcelanowej wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej. Liczba stolików musi być proporcjonalna do liczby uczestników konferencji, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku z zachowaniem wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów. W przypadku uczestnictwa osób z niepełnosprawnością, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia miejsca do spożycia posiłku, które będzie dostosowane do potrzeb tych osób (m.in. poruszających się na wózku).
- c. Wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących każdemu uczestnikowi wybór. Wykonawca musi zapewnić wydanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników konferencji oraz zapewnić wykwalifikowaną obsługę kelnerską pozwalającą na szybkie i sprawne wydawanie posiłków.
- d. Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1448).
- e. Dostarczane posiłki powinny zapewniać odpowiedni procent całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut

Żywności i Żywienia oraz powinny posiadać odpowiednią temperaturę (ciepłe posiłki).

- f. Wykonawca prześle propozycję wyżywienia i serwisu kawowego **do akceptacji** Zamawiającemu nie później niż na **10 dni roboczych** przed dniem rozpoczęcia konferencji.
- g. Usługa cateringowa musi obejmować przygotowanie serwisu kawowego, obiadu, podanie ich, a także sprzątnięcie i uporządkowanie pomieszczeń, w których podawany będzie catering po wykonanej usłudze.
- h. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż obrady konferencji, ale w bezpośredniej bliskości sali konferencyjnej i sal warsztatowych.
- i. Wykonawca zapewni pojemniki na spakowanie przekąsek, które zostaną po zakończeniu konferencji.

#### **7.5. Materiały konferencyjne**

- 1. Wykonawca w terminie 10 dni roboczych od podpisania umowy zaprojektuje i przygotuje do akceptacji jednolitą identyfikację wizualną dla całej konferencji wraz z dostawą materiałów. Na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych wyprodukowanych w związku z konferencją, należy zastosować logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo Marki Mazowsze. Wykonawca zapewni co najmniej 3 różne projekty graficzne (3 wygaszacze ekranu, 3 plakaty, 3 programy).
- 2. Zamawiający w terminie **2 dni roboczych** od otrzymania projektów przedstawi swoje uwagi do przesłanych projektów materiałów konferencyjnych. Wykonawca ma obowiązek wprowadzania zmian do projektów w terminie **2 dni roboczych** od ich otrzymania i przedstawienia go do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.
- 3. Wykonawca zapewni jednokolorowe torby płócienne zapinane na suwak w 5 kolorach w łącznej liczbie 250 sztuk, o wymiarach min. 38 cm x 42 cm z uszami 2,5 x 68 cm (tolerancja każdego wymiaru  $\pm 2$  cm) o gramaturze minimum 150 gr/m<sup>2</sup>. Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej i Marki Mazowsze. Przed złożeniem zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do przesłania wizualizacji torby Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od zaakceptowania przez Zamawiającego identyfikacji wizualnej wydarzenia. Wizualizacja wymaga akceptacji Zamawiającego.
- 4. Zamawiający w terminie **2 dni roboczych** od otrzymania wizualizacji przedstawi swoje uwagi do przesłanego projektu. Wykonawca ma

obowiązek wprowadzania zmian do projektu w terminie **2 dni roboczych** od ich otrzymania i przedstawienia go do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.

5. Wykonawca przygotowuje i włoży do każdej torby komplet materiałów:
  - a. notatnik, format A5, minimum 50 arkuszy, tekturowa obustronna okładka, na spirali, okładka zawierająca logotypy, okładka w zadruku full kolor, środek biały papier niezadrukowany.
  - b. długopis – cienki wkład niebieski, obudowa gumowa, oznakowane 2 logotypami,
  - c. program konferencji w formacie A5,
  - d. publikacja dostarczona przez Zamawiającego,
  - e. materiały reklamowe związane z tematyką konferencji pozyskane od organizacji pozarządowych.
6. Po wstępnej akceptacji ze strony Zamawiającego – Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów konferencyjnych zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl, a zawierających logotyp Marki Mazowsze – w Biurze Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, przesyłając je na adres: siw@mazovia.pl, przed ich realizacją i upowszechnieniem, z zastrzeżeniem że Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie przedmiotowej akceptacji. Wówczas po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiający uzna, iż proces uzgadniania zostaje zakończony.
7. Wytyczne do stosowania logotypu Marki Mazowsze, dostępne są na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl) w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce „Marka MCPS”.

#### **7.6. Odbiór materiałów promocyjnych i skompletowanie materiałów konferencyjnych**

1. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na 1 dzień roboczy przed dniem rozpoczęcia konferencji w godzinach 8.00 - 16.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku) i dostarczy na miejsce konferencji roll-up, publikacje oraz materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.

2. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały konferencyjne dla wszystkich uczestników konferencji do toreb. Materiały konferencyjne powinny być skompletowane przynajmniej na 60 minut przed rozpoczęciem rejestracji uczestników.
3. Po zakończeniu konferencji Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów, które pozostaną po konferencji do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia konferencji.

### 7.7. Obsługa konferencji

Wykonawca zapewni obsługę sali konferencyjnej, w której będzie odbywała się część plenarna konferencji i foyer, przed salą.

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację konferencji.
2. Wydarzenie będzie przeprowadzone ze spełnieniem wszystkich warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) – wg potrzeb wskazanych w wyniku przeprowadzonej rekrutacji. Jeżeli zgłoszona będzie taka potrzeba, wydarzenie tłumaczone będzie na Polski Język Migowy (PJM). Za zapewnienie odpowiedniej liczby tłumaczy języka migowego podczas konferencji odpowiada Wykonawca. Zamawiający zastrzega, że tłumaczenie wydarzenia na PJM zgodnie z przepisami prawa musi odbywać się przez cały czas trwania konferencji.
3. Osoby odpowiedzialne za rejestrację uczestników (minimum 3 osoby – liczba osób zbierających podpisy musi umożliwiać sprawną obsługę uczestników), **zobowiązane są do ewidencjonowania wszystkich uczestników** i uzyskania przy rejestracji podpisów od ww. osób, udzielania informacji dotyczącej spraw organizacyjnych konferencji, potwierdzania delegacji służbowych uczestników konferencji. Podczas rejestracji będą przekazywane uczestnikom materiały konferencyjne.
4. Recepcja powinna być przygotowana wraz ze skompletowanymi materiałami konferencyjnymi i listami obecności na minimum 60 minut przed rozpoczęciem rejestracji uczestników i pełnienia dyżuru w trakcie trwania konferencji.

5. Obsługa szatni – minimum 2 osoby do obsługi szatni, przez cały czas trwania konferencji. Obsługa szatni ma być dostępna minimum 60 minut przed rozpoczęciem konferencji aż do zakończenia konferencji. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie wartościowych przedmiotów w szatni. Informacja „Organizatorzy konferencji nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione wartościowe przedmioty w szatni” powinna być umieszczona w widocznym miejscu dla uczestników konferencji. Szatnia powinna zostać przygotowana dla odpowiedniej liczby osób, tj. wszystkich uczestników, prelegentów oraz przedstawicieli Zamawiającego.
6. Osoby odpowiedzialne za pilnowanie porządku, będące do dyspozycji uczestników, stojące na zewnątrz sali konferencyjnej (minimum 2 osoby).
7. Personel powinien być ubrany wg zasady tzw. biznesowego dress code’u.

## **7.8. Dokumentacja wydarzenia**

1. Wykonawca przygotuje profesjonalną dokumentację fotograficzną konferencji (aparatem o rozdzielczości zdjęć co najmniej 15 Mpix) – serwis zdjęciowy zawierający co najmniej 50 zdjęć obrobionych cyfrowo i graficznie oddanych Zamawiającemu na płycie DVD najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po jej zakończeniu. Zdjęcia zostaną oddane Zamawiającemu z przekazaniem praw do ich wykorzystywania przez MCPS, zgodnie z warunkami określonymi we wzorze umowy, której treść zawiera załącznik nr 2 do SWZ. Wykonawca utrwali konferencję w formie krótkiego filmu (max. 4 minuty) podsumowującego wydarzenie. Nagrania będą obejmowały wszystkie prelekcje, które odbędą się w miejscu realizacji konferencji, wywiady z ekspertami, prelegentami i uczestnikami.
2. Zdjęcia mogą zostać udostępnione przez Zamawiającego np. na jego stronie internetowej i/lub mediach społecznościowych nieograniczonemu kręgowi odbiorców w celach popularyzowania wiedzy.
3. Dokumentacja powinna przedstawiać przebieg konferencji, zdjęcia grupowe, zdjęcia gości, prelegentów, ekspertów, uczestników paneli dyskusyjnych oraz przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego, Dyrekcji Centrum, z zastrzeżeniem, że zdjęcia nie będą przedstawiały osób spożywających posiłki.
4. Wykonawca zadba, żeby zdjęcia były wykonane zgodnie z najwyższymi standardami, w zakresie kadrowania, prawidłowego doświetlenia, zachowania balansu bieli, ostrości.

## 7.9. Sprawozdawczość

1. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu konferencji przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną (lub na wniosek Zamawiającego pocztą tradycyjną) sprawozdanie z jej realizacji.
2. Sprawozdanie powinno zawierać następujące informacje: temat, data i opis konferencji, informacje o moderatorze i prelegentach oraz tematyce warsztatów i wygłoszonych prelekcji, ogólna liczba uczestników z podziałem na poszczególne rodzaje podmiotów/organizacji, których przedstawicielami byli uczestnicy.
3. Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do sprawozdania w terminie **2 dni roboczych** od dnia jego otrzymania. Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia zmian w terminie kolejnych **2 dni roboczych** i przedstawienia ich do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.

## 7.10. Ustalenia ogólne

1. W trakcie przygotowania konferencji Wykonawca będzie się kontaktował z wyznaczonymi pracownikami MCPS.
2. W przypadku powierzenia wykonania części przedmiotu umowy Podwykonawcy/om Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontaktowania się z Wykonawcą, a nie z Podwykonawcami.
3. Akceptacja lub zgłoszenie uwag nastąpi za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Wszelkie materiały związane z realizacją zamówienia opatrzone powinny być odpowiednimi logotypami.
5. Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania z Zamawiającym szczegółowych rozwiązań logistycznych związanych z realizacją usługi.
6. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania konferencji zgodnie z opracowanym przez Zamawiającego programem ramowym.
7. Podczas organizacji konferencji, Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów administracyjnych, sanitarnych, bhp i przeciwpożarowych oraz ponosi pełną odpowiedzialność za ich naruszenie.

## **8. Ramowy program konferencji (z możliwością późniejszej modyfikacji):**

9:30 – 10:00	Rejestracja uczestników, kawa powitalna
10:00 – 10:30	Rozpoczęcie konferencji i przywitanie uczestników przez przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz Dyрекcję Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, wykład inauguracyjny
10:30 – 12:00	Panel dyskusyjny
12:00 – 12:15	Przerwa kawowa
12:15 – 13:45	Warsztaty (4 grupy)
13:45 – 14:00	Przerwa kawowa
14:00 – 14:30	Wykład
14:30 – 15:00	Wykład
15:00 – 15:30	Podsumowanie
15:30 – 16:30	Obiad